

به نام خدا

راهنمای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

همکاران محترم

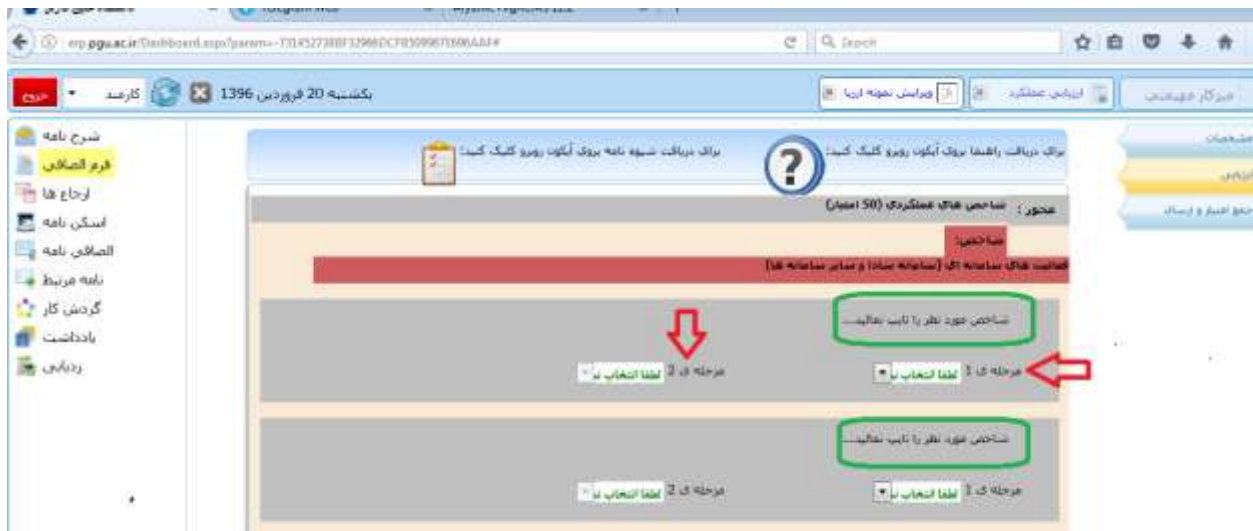
برای ارسال فرم ارزیابی عملکرد از منوی حوزه سازمانی "ارزیابی عملکرد" را انتخاب نمایید. صفحه زیر برای شما باز خواهد شد:



روی ورود اطلاعات کلیک کرده تا صفحه جدیدی باز شود:



باکس اول سمت راست مربوط به مشخصات شما در سامانه کارگزینی می باشد که اگر مغایرتی مشاهده می نمایید لازم است با اداره کارگزینی تماس بگیرید. باکس دوم را انتخاب کنید تا صفحه زیر باز شود:



ارزیابی روی پنج محور صورت می گیرد: ۱- محور شاخص های عملکردی (۵۰ امتیاز) ۲- محور دانشی ، اجتماعی و سازمانی ۳- محور توسعه فردی ۴- محور نظم و انضباط اداری ۵- محور اختصاصی اداری
محور های ۴ و ۵ فقط توسط امور اداری تکمیل می شود . لطفا از تکمیل این قسمت ها خودداری فرمایید .

هر محور شامل چند شاخص می باشد که شاخص ها توسط اداره ارزیابی تعریف شده اند. محور های یاد شده شامل یک یا چند شاخص می باشد به عنوان مثال محور شاخص های عملکردی شامل دو شاخص می باشد

- ۱- شاخص فعالیت های سامانه ای ۲- شاخص فعالیت های غیر سامانه ای
هر شاخص نیز شامل چند فعالیت می باشد. طبق تصمیم کمیته ارزیابی تعریف فعالیت ها باز بوده و هر شاخص بایستی فعالیت های خود را ایجاد نماید . در قسمت مشخص شده با کادر سبز رنگ فعالیت های خود را تایپ نمایید .
برای محورهای دیگر (همه ی محور ها به جز محور اول) عناوین ارزیابی باز نبوده و توسط اداره ارزیابی تعریف شده اند .
- قسمت های مشخص شده با فلش قرمز رنگ، مراحل ارزیابی شما می باشند مثلا در این قسمت مرحله ی ۱ و مرحله ی ۲ را مشاهده می کنید که مشخص می کند این شاخص توسط دو نفر ارزیابی می شود.
بعضی شاخص ها توسط تعداد بیشتری ارزیابی می شوند . در تصویر پایین می بینید که به جز مرحله ی ۱ و ۲ ، امور اداری نیز به ارزیابی کنندگان اضافه شده است.
همچنین بعضی شاخص ها به مستندات نیز نیاز دارند.در کادر سبز رنگ زیر می بینید که گزینه الصاق نیز اضافه شده است . در این قسمت باید مستندات لازم را پیوست فرمایید.



همان طور که قبلا نیز گفته شد تکمیل محورهای نظم و انضباط اداری و اختصاصی اداری به عهده امور اداری می باشد. لطفا قسمت های مربوط به شکل زیر را نادیده بگیرید.

محور : نظم و انضباط اداری

شاخص:

نظم و انضباط اداری (20 امتیاز)

میزان رعایت نظم و انضباط در خصوص ورود به موقع در محل کار (تاخیر در ورود تا یک ساعت 5 امتیاز، تا دو ساعت 4 امتیاز، تا سه ساعت 3 امتیاز، تا دو ساعت 2 امتیاز و تا 5 ساعت 1 امتیاز به صورت ماهیانه)

مرحله 1 مرحله 2 امور اداری

میزان رعایت نظم و انضباط در خصوص خروج به موقع در محل کار (تعجیل در خروج تا یک ساعت 5 امتیاز، تا دو ساعت 4 امتیاز، تا سه ساعت 3 امتیاز، تا دو ساعت 2 امتیاز و تا 5 ساعت 1 امتیاز به صورت ماهیانه)

مرحله 1 مرحله 2 امور اداری

میزان رعایت اخذ مجوز جهت خروج از محل کار در ساعت اداری (اخذ مجوز خروج 5 امتیاز، تا یک مورد بدون اخذ مجوز 4 امتیاز، تا دو مورد بدون اخذ مجوز 3 امتیاز، تا سه مورد بدون اخذ مجوز 2 امتیاز بیشتر از سه مورد بدون اخذ مجوز خروج 1 امتیاز)

مرحله 1 مرحله 2 امور اداری

میزان رعایت قوانین مربوط به استفاده از مرخصی های قانونی (اخذ مرخصی با درخواست قبلی 5 امتیاز، تا یک مورد بدون درخواست قبلی 4 امتیاز، تا دو مورد بدون درخواست قبلی 3 امتیاز، تا سه مورد بدون درخواست قبلی 2 امتیاز، بیشتر از سه مورد بدون درخواست قبلی 1 امتیاز)

مرحله 1 مرحله 2 امور اداری

محور : اختصاصی اداری

شاخص:

پس از تکمیل این صفحه در انتهای صفحه دکمه ثبت را بزنید . بعد از ثبت فرم گزینه جدیدی به نام " ارسال به مرحله ی بعدی " پایین ثبت اضافه می شود. در صورت کلیک روی این قسمت فرم ارزیابی شما به اولین ارزیابی کننده یعنی مسئول مستقیم شما ارسال خواهد شد.